

On RECRUTE AU GERMOIR

Un gestionnaire administratif et financier

Tiers-lieu rural et nourricier situé à Ambricourt (Haut Pays du Montreuillois, 62), le Gerموir participe à la création et au développement d'activités durables et solidaires.

Le Gerموir est à première vue un lieu qui pourrait faire penser à un lieu-dit...

Mais quand on s'approche, qu'on franchit l'entrée, on découvre une maison, des bâtiments agricoles, des bureaux, des mares, des serres... **Bref, une maison où émergent pas mal d'idées !**



Le Gerموir c'est aussi une association loi 1901, affiliée au réseau Civam, composée de 5 salariés dont le budget de fonctionnement est de 400 K€.

Une association dont la gouvernance est partagée de manière horizontale.

Elle œuvre en faveur de la **transition écologique, sociale et alimentaire** autour de 4 pôles d'activités : production (maraichage, conserverie), accompagnement, formation et animation de réseaux.

Dans ce projet fort de ce sens, l'un des postes clés est le **Gestionnaire administratif et financier**, et nous le cherchons !

En quoi ça consiste chez nous ?

En un ensemble de missions que nous répartissons en 3 grands axes :

- **Appui administratif à la mise en œuvre des projets de la structure :**
 - standard, courrier, boîte mail de l'asso
 - saisie et mise en forme de documents (courriers, comptes rendus, rapports)
 - participation à la gestion des commandes
 - gestion de la commercialisation hebdomadaire des légumes (cagette.net)
 - mise en forme d'outils de communication (canva...)
- **Gestion financière et comptable :**
 - saisie comptable (éditions des bilans comptables et comptes de résultats)
 - suivi financier et analyses pour faciliter les prises de décisions – avec appui d'un conseil en gestion
 - élaboration et suivi de budgets prévisionnels (en lien avec l'équipe)
 - bilan financier dans le cadre des demandes de subventions
 - suivi de trésorerie
 - gestion administrative du personnel (contrat de travail, lien avec prestataire de paie, formations)
- **Gestion quotidienne de la vie du lieu :**
 - accueil et gestion des communs (commande de fournitures, gestion de stock, regard sur la bonne tenue du lieu et sa maintenance)
 - participation à la vie collective et à l'organisation d'événements
 - participation à l'animation de la communauté (lien avec les adhérents, réseaux sociaux, site internet...)

Un poste qui demande :

Des savoirs-être :

- Pragmatisme, sens de l'organisation et rigueur
- Polyvalence et adaptabilité
- Réactivité et anticipation
- Sens de l'écoute et de la communication
- Créativité, curiosité, sociabilité, dynamisme

Des compétences :

- Gestion administrative et financière d'une association loi 1901
- Comptabilité
- Sens relationnel (accueil)
- Capacité rédactionnelle
- Utilisation d'outils et logiciels informatiques (Canva, Sage, Wordpress et Cagette.net)

Formation et expériences :

Bac + 2 minimum
Expérience souhaitée en association.

Ce que nous apprécierons :

Tu connais bien la gestion budgétaire d'une association
Tu partages nos valeurs autour de l'économie sociale et solidaire
Tu aimes la campagne
Tu as envie de travailler dans un lieu collectif
Tu as le goût du travail en autonomie
Tu as le sens de l'accueil et de la convivialité

Conditions de travail :

Prise de poste envisagée : 1er juillet avec tuilage de 3 mois
CDI à temps plein souhaité
Présence au quotidien nécessaire sur le Gerموir à Ambricourt (62).
Permis B obligatoire + véhicule

Rattachement hiérarchique au Conseil d'Administration, liens fonctionnels quotidiens avec l'ensemble de l'équipe

Convention collective 7513 CIVAM
Rémunération envisagée à négocier selon profil : 2 100 € Brut (Temps plein)
Évolution du coefficient chaque année.

Alors, tu candidates ?

CV et lettre de motivation (vidéo possible) à envoyer **avant le 30 mai 2023** à le-gerموir@orange.fr

Processus de recrutement : entretiens le mardi 6 juin avec des membres du CA et des salariés.

Infos sur le poste: Noémie Hilmoine, Responsable Développement 06 07 56 76 76

En savoir plus :

www.legerموir-ambricourt.fr

